





Sachbearbeitung Beistand (w/m/d)


 Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

 [12627 Berlin, Riesaer Straße 94](#)

 Büro, Verwaltung, Sachbearbeitung

 3.520 - 4.878 EUR

 Publiziert: 27.03.2026

 Publizierung bis: 24.04.2026

 Unbefristet

 Kennziffer: 4040/282

MANAGEN.
INFORMIEREN.
BERATEN.

HAUPTSTADT
MACHENWIR SIND
AUSGEZEICHNET.Gütesiegel
familienfreundlicher
Arbeitgeber

BERLIN

Bezirksamt
Marzahn-Hellersdorf

B



MANAGEN. INFORMIEREN. BERATEN.

Marzahn-Hellersdorf – ein Ort voller Vielfalt und Zukunft. Von modernen Wohnvierteln über grüne Parks bis hin zu vielseitigen Kulturangeboten gibt es hier für jeden etwas zu entdecken. Das Bezirksamt sorgt dafür, dass unser Bezirk lebenswert bleibt. Ob Verwaltung, Planung oder Soziales – als Teil des Bezirksamtes arbeiten Sie direkt für die Menschen in unserem Bezirk!

Sie möchten den Bezirk vom Schreibtisch aus verändern? Kommen Sie ins Team und übernehmen Sie verantwortungsvolle Aufgaben!

Entgeltgruppe: EG 9b Fgr. 2, Teil I der Anlage A zum TV-L

Besetzbar ab: 01.07.2026

Vollzeit oder Teilzeit

IHRE AUFGABEN



- Selbstständige Bearbeitung und Führung von Beistandschafften gem. §§ 1712 ff. BGB, § 55 SGB VIII, der AV-VormBeist und der GGO zur Feststellung der Vaterschaft und / oder Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen Minderjähriger
- Prozessführung bei Gericht in Vaterschaftsfeststellungs- und Unterhaltsverfahren der 1. und 2. Instanz
- Mündliche und schriftliche Korrespondenz mit Eltern, Rechtsanwälten, Behörden Drittschuldner u.a.

Besonderheiten:

- Aufgabengebiet mit Publikumsverkehr

IHR PROFIL



- Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder**
- der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt*in

Weitere fachliche und außerfachliche Anforderungen können Sie dem Anforderungsprofil entnehmen, das unter "weitere Informationen" hinterlegt ist.

BENEFITS



€ **Finanzielle Anreize**

Wir bieten eine faire Bezahlung, inklusive 13. Gehalt und eine monatliche Hauptstadtzulage von bis zu 150 € oder alternativ ein VBB-Firmenticket.

⚖️ **Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**

Wir bieten flexible Arbeitsmodelle (Gleitzeit, Teilzeit, Homeoffice, Sabbaticals) sowie 30 Urlaubstage plus 2 freie Tage (24./31.12) und Sonderurlaub bei familiären Anlässen.

🏊 **Sportangebote**

Nutzen Sie unser Gesundheitsmanagement mit attraktiven Sportangeboten (1 Stunde Sport pro Woche inklusive), Gesundheitschecks, kostenfreier Beratung und Präventionsprogrammen.

👴 **Altersversorgung**

Wir bieten einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit vielseitigen Aufgaben sowie eine attraktive betriebliche Altersvorsorge (VBL) und

❤️ **für Diversity**

Wir schätzen Vielfalt und leben sie aktiv. Das Land Berlin setzt sich mit Maßnahmen für ein wertschätzendes, diskriminierungsfreies

💡 **Weiterbildung**

Profitieren Sie von unseren umfangreichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten über die Verwaltungsakademie mit individueller Förderung.

vermögenswirksame
Leistungen.

Arbeitsumfeld für alle
Mitarbeitenden ein.

HINWEISE ZUM BEWERBUNGSVERFAHREN UND ANSPRECHPERSONEN

Sie finden sich im vorgestellten Aufgabengebiet wieder und bringen die Voraussetzungen mit, dann bewerben Sie sich bitte ausschließlich online bis zum **24.04.2026** unter dem Button "**Jetzt bewerben**".

Hinweise zum Bewerbungsverfahren und welche Unterlagen einzureichen sind, finden Sie auf unserer FAQ-Seite:
[»https://www.berlin.de/ba-marzahn-hellersdorf/karriere/bewerbungsverfahren/«](https://www.berlin.de/ba-marzahn-hellersdorf/karriere/bewerbungsverfahren/)

Wir schätzen und fördern die Vielfalt und Chancengleichheit und heißen daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Lebensalter, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund, der Religion und Weltanschauung oder der sexuellen Orientierung willkommen. Insbesondere Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleichwertiger Qualifikation werden schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt eingestellt sowie Menschen mit Migrationshintergrund in besonderem Maße berücksichtigt.

Bewerbungen von Studierenden, die kurz vor dem geforderten Abschluss stehen, sind ebenfalls erwünscht.

Es besteht die Möglichkeit zur Hospitation im Vorfeld.

Ansprechpersonen für das Aufgabengebiet

Name: Frau Dienst

E-Mail: »Sandra.Dienst@ba-mh.berlin.de«

Ansprechperson für das Bewerbungsverfahren

Name: Herr Tiedtke

E-Mail: »Sebastian.Tiedtke@ba-mh.berlin.de«

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann bewerben Sie sich jetzt online bis zum 24.04.2026 über das Karriereportal Berlin.

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-Beistand-wmd-de-j65920.html>